

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МИР»

 В.Г. Чумак

« 01 » 08. 2014 г.

Приказ от 01.08.2014 г. № 55-скр

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА» (ЧОУ ВО «МИР»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников – ЧОУ ВО «МИР» (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников ЧОУ ВО «МИР» (далее по тексту - Институт) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Институтом.

1.5. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается Институт, представленный в лице ректора, действующего на основании Устава.

1.6. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу, в соответствии с заключенным трудовым договором и внутренним трудовым распорядком Института.

1.7. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляют уполномоченные им лица (согласно утвержденной организационной структуре и действующему приказу о распределении обязанностей между руководством) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, учредительными документами юридического лица (Института) и локальными нормативными актами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и действующей Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству ЧОУ ВО «МИР», утвержденной _____ (далее Инструкция).

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников ЧОУ ВО «МИР», Инструкцией по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Работник оформляет заявление о приеме на работу, которое визируется его непосредственным руководителем, начальником отдела кадров, проректором и передается на подпись ректору.

2.1.5. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый из экземпляров трудового договора подписывается сторонами, заверяется подписью работника и работодателя и печатью Института.

2.1.6. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1). При оформлении приказа о приеме на работу указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность;
- условия приема на работу (основная работа, по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно-отсутствующего работника и др.);
- условия оплаты труда: должностной оклад;
- срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора и проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 Трудового кодекса РФ.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего в Институте свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведется трудовая книжка в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

2.1.11. С работниками, которые достигли возраста восемнадцати лет и занимают должности или выполняют работу (непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество), предусмотренную перечнем, (постановление Министерства Труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» от 31 декабря 2002 № 85), работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.1.12. На основании приказа о приеме на работу оформляется личная карточка формы Т-2, с которой каждый работник знакомится под роспись.

2.1.13. После завершения процедуры оформления приема на работу работник получает пропуск установленного образца, дающий право проходить на территорию Института.

2.2. Порядок перевода на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и действующей в Институте Инструкцией.

2.2.2. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное личное заявление о переводе на другую работу.

2.2.3. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника, оформляется приказ о переводе работника на другую работу в соответствии с унифицированной формой № Т-5 или Т-5а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания. На основании данного приказа (распоряжения) оформляется соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке формы № Т-2 работника. С внесенной записью в личной карточке формы № Т-2 работника знакомят под роспись.

2.2.4. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Порядок увольнения.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен

Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.7. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом в соответствии с унифицированной формой № Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.11. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора, невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в день увольнения и должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, соответствующей печатью и подписью самого работника.

2.3.13. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо выразить письменное согласие на отправку ее по почте.

2.3.14. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.3.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет (в случае наличия неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска).

3. Порядок командирования работников

3.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Срок командировки работника определяется ректором и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.4. Оформление командировки начинается с подачи работником служебного задания/докладной записки на имя ректора Института о командировании в другую местность.

3.5. На основании служебного задания/докладной записки издается приказ о направлении работника в командировку, оформленный по унифицированной форме № Т-9 или Т-9а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 и объявляется работнику под роспись.

3.6. На основании приказа о направлении работника в командировку работнику выдается командировочное удостоверение по унифицированной форме № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

3.7. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки.

3.8. В течении 3-х рабочих дней после возвращения из командировки работник оформляет отчет о выполнении служебного задания, подписывает у ректора и передает в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом (форма АО-1 “Авансовый отчет”, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.9. К расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы на проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- расходы на наем жилого помещения;
- суточные;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта и иные аналогичные платежи и сборы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

4.1.5. предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.7. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

4.1.8. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам,

касающимся его работы.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. соблюдать настоящие Правила;

4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю;

4.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

4.2.6. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

4.2.7. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.8. соблюдать требования охраны труда;

4.2.9. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.10. проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.11. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Института;

4.2.12. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.2.13. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Перечень информации, не подлежащей несанкционированному разглашению, определяется приказом ректора;

4.2.14. сообщать начальнику отдела кадров, начальнику учебного отдела, в бухгалтерию обо всех изменениях своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, семейное положение, образование и т.п.).

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

5.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.4. обеспечивать работникам оплату за труд;

5.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами, два раза в месяц, 11 и 26 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается путем выплаты денежных средств работнику в кассе Института или, по письменному заявлению работника, в безналичной форме путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке.

5.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.8. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.2.9. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.2.10. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.2.11. обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

5.2.12. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6. Ответственность за нарушение дисциплины труда

6.1. За нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет соответствующий акт.

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и «Положением о порядке применения дисциплинарных взысканий к работникам ЧОУ ВО «МИР».

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;

- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

6.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.4.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.5. В Институте применяются следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

7.5.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье - для работников категории «административно-управленческий персонал», к которой относятся: ректор, проректоры и их заместители, директор филиала и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель, главный энергетик, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений, заведующие отделами, заведующий производством, шеф-повар и т.д.

Продолжительность рабочего времени для вышеуказанной категории составляет 40 часов в неделю.

График работы:

с понедельника по пятницу: начало рабочего дня - в 9:00 окончание - в 18:00;
продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час с 13:00 по 14:00.

7.5.2. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье - для работников категории «учебно-вспомогательный персонал», к которой относятся: ведущие специалисты, специалисты, консультанты, экономисты, менеджеры, инспекторы, администраторы, лаборанты, инженеры, архитекторы, библиотекари, архивариусы, заместители деканов, диспетчеры, методисты, руководители программ, секретари, референты-переводчики, бухгалтеры, кассиры-бухгалтеры.

Продолжительность рабочего времени для вышеуказанной категории составляет 40 часов в неделю.

График работы:

с понедельника по пятницу: начало рабочего дня - в 9:00 окончание - в 18:00;

продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час с 13:00 по 14:00.

7.5.3. В соответствии с действующим законодательством устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье - для работников категории «профессорско-преподавательский состав», к которой относятся: деканы, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты кафедр.

Продолжительность рабочего времени для работников категории «профессорско-преподавательский состав» составляет 36 часов в неделю.

График работы:

с понедельника по субботу: начало рабочего дня и окончание - в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

продолжительность перерывов для отдыха и питания – в соответствии с расписанием занятий от 15 минут до 30 минут или в свободное от занятий время.

7.5.4. Продолжительность рабочего времени для категории «научный состав» составляет 36 часов в неделю.

График работы:

с понедельника по пятницу: начало рабочего дня - в 9:00 окончание - в 17:00;

продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час с 13:00 по 14:00.

7.5.5. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье - для работников категории «прочие», к которой относятся: вахтеры, уборщики производственных помещений, механики, водители, гардеробщики, техники, столяры, дворник, подсобные рабочие, электрики, слесари, слесари-сантехники, официанты, повара, экспедиторы, бармены, мойщик посуды и т.д.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

продолжительность перерыва для отдыха и питания – один час с 13:00 по 14:00.

Работникам вышеуказанной категории может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному ректором.

7.5.6. В соответствии с действующим законодательством режим работы административного отдела устанавливается по скользящему графику, утвержденному ректором или начальником административного отдела, с предоставлением трех выходных дней после отработанной смены. Продолжительность смены составляет 24 часа.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю суммарно.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут с 12:00 по 12:30 и с 17:30 по 18:00.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. В отдельных случаях работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

7.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.7.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.7.2. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.8. Для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником, контроля за соблюдением работником установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, ведется табель учета рабочего времени в соответствии с унифицированной формой № Т-12 или Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 (далее – табель). В табеле осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок на работу, опозданий с указанием их причин, времени простоя, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. Все отметки в табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, письменное предупреждение о простое, и др.).

7.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

7.10. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности работы каждого работника.

7.11. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не вышел на работу, он должен в тот же день до 12:00 сообщить по телефону руководителю своего структурного подразделения либо в отдел кадров причину неявки, а в последствии предоставить объяснительную записку о причине своей неявки на работу. Об отсутствии на рабочем месте составляется акт, который подписывает руководитель подразделения и два работника подразделения. По факту отсутствия работника на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

7.12. Выходные дни, нерабочие праздничные дни.

7.12.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

7.12.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.12.3 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.12.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. Отпуска:

7.13.1. Работникам категорий «административно-управленческий персонал», «учебно-вспомогательный персонал», «научный состав» и «прочие» предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.13.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

ректору, проректорам (при выполнении учебной нагрузки 150 часов в год), деканам, заместителями деканов, заведующим кафедрами, профессорам, доцентам, старшим преподавателям, ассистентам кафедр, начальнику учебно-методического управления, начальнику учебного отдела, заведующему отделом аспирантуры в соответствии с законодательством о труде РФ. Заместителям деканов и заместителям директора филиала предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с локальными актами и законодательством о труде РФ.

7.13.3. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.13.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

7.13.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.13.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.13.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13.9 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.13.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.13.13. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.13.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.13.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.13.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

7.13.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.13.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году,
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7.13.19. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.13.20. Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

7.13.21. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором.